

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

О внесении изменений в постановление

администрации города Перми

от 30.10.2009 № 744 «Об утверждении

Положения о системе оплаты труда

работников муниципального бюджетного

учреждения «Архив города Перми»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 30.10.2009 № 744 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» (в ред.
от 09.06.2010 № 305, от 09.03.2011 № 89, от 27.05.2011 № 238, от 21.06.2011
№ 298, от 01.07.2011 № 326, от 19.09.2011 № 505, от 02.12.2011 № 11,
от 20.01.2012 № 15, от 03.02.2012 № 44, от 15.06.2012 № 294, от 23.08.2012 № 480, от 22.04.2013 № 299, от 16.01.2014 № 15, от 19.03.2014 № 182, от 15.01.2015 № 11, от 31.03.2015 № 165, от 16.09.2015 № 648, от 29.09.2015 № 683, от 30.09.2016
№ 751, от 13.10.2016 № 834, от 31.10.2016 № 969, от 11.05.2017 № 347,
от 20.11.2017 № 1054, от 24.10.2018 № 818, от 18.12.2018 № 996, от 12.03.2019
№ 151, от 27.06.2019 № 325, от 23.10.2019 № 772, от 27.12.2019 № 1108, от 03.03.2020 № 198) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального учреждения в архивной отрасли»;

1.2. в пункте 1 слова «муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» заменить словами «муниципального учреждения в архивной отрасли».

2. Внести изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми», утвержденное постановлением администрации города Перми от 30.10.2009 г. № 744 (в ред.
от 09.06.2010 № 305, от 09.03.2011 № 89, от 27.05.2011 № 238, от 21.06.2011
№ 298, от 01.07.2011 № 326, от 19.09.2011 № 505, от 02.12.2011 № 11,
от 20.01.2012 № 15, от 03.02.2012 № 44, от 15.06.2012 № 294, от 23.08.2012 № 480, от 22.04.2013 № 299, от 16.01.2014 № 15, от 19.03.2014 № 182, от 15.01.2015 № 11, от 31.03.2015 № 165, от 16.09.2015 № 648, от 29.09.2015 № 683, от 30.09.2016
№ 751, от 13.10.2016 № 834, от 31.10.2016 № 969, от 11.05.2017 № 347,
от 20.11.2017 № 1054, от 24.10.2018 № 818, от 18.12.2018 № 996, от 12.03.2019
№ 151, от 27.06.2019 № 325, от 23.10.2019 № 772, от 27.12.2019 № 1108, от 03.03.2020 № 198), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Директору муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» привести локальные нормативные акты работодателя, содержащие нормы трудового права, в соответствии с настоящим постановлением.

4. Руководителю аппарата администрации города Перми провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении директора муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» до 01 августа 2021 г.

5. Директору муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении работников муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» до 01 августа 2021 г.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»,
за исключением пункта 1, 2, который вступает в силу с 01 октября 2021 г.

7. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего Постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на руководителя аппарата администрации города Перми Ивашкину С.И.

Глава города Перми А.Н. Дёмкин

Приложение

к Постановлению

администрации города Перми

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

учреждения архивной отрасли

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников учреждения в архивной отрасли (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми».

Настоящее Положение определяет условия и порядок оплаты труда работников муниципального учреждения и директора учреждения, заместителя директора (далее при совместном упоминании – Сотрудники) в учреждении архивной отрасли (далее – Учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Заработная плата Сотрудников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной на дату вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения должностных обязанностей Сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации и в том же объеме.

II. Условия и порядок оплаты труда работников Учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда

Оплата труда работников Учреждения включает:

должностные оклады,

выплаты компенсационного характера,

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады

2.2.1. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с [таблицами 1](#P226), [2](#P310), приложения к настоящему Положению. В случае двойного наименования должностей руководителей, специалистов
и служащих должностной оклад устанавливается по первой (основной) должности.

2.2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего
за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Выплаты компенсационного характера

2.3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент),

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни),

2.3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных значениях не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. Порядок начисления регулируется трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

2.4. Выплаты стимулирующего характера

2.4.1. В целях материального стимулирования к эффективному и добросовестному выполнению труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.4.1.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за стаж работы, выслугу лет согласно таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Стаж работы, выслуга лет | Процент от должностного оклада |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | от 1 года до 5 лет | 10 % |
| 2 | от 5 до 10 лет | 15 % |
| 3 | от 10 до 15 лет | 20 % |
| 4 | от 15 лет и выше | 30 % |

В стаж работы, выслугу лет засчитывается стаж работы в архивной отрасли, стаж работы по специальности, в соответствии с которой работник осуществляет трудовую функцию в Учреждении, выслуга лет на должностях государственной и муниципальной службы.

2.4.1.2. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год. Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей работы и критериев оценки эффективности его работы, утвержденных локальным нормативным актом работодателя.

2.4.1.3. Разовые премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Обобщенными показателями назначения премии, устанавливаемой за выполнение особо важных и сложных заданий, являются высокий профессионализм и качество, интенсивность деятельности при решении внеочередных, сложных
и важных задач, поручений вышестоящих руководителей, иные управленческие
и служебные достижения.

2.1.4. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных значениях и максимальными размерами не ограничивается в пределах фонда оплаты труда.

2.1.5. Размеры, условия и сроки осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

III. Условия и порядок оплаты труда директора Учреждения,

заместителя директора

3.1. Оплата труда директора Учреждения, заместителя директора состоит
из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора и среднемесячной заработной платы работников муниципального Учреждения устанавливается в кратности до 5.

3.2. Размеры должностных окладов директора Учреждения, заместителя директора устанавливаются в соответствии с [таблицей 3](#P206) приложения
к настоящему Положению.

3.3. Директору Учреждения, заместителю директора с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии
с [пунктом 2.3](#P81) настоящего Положения.

Размеры осуществления выплат компенсационного характера директору Учреждения устанавливаются и оформляются приказом руководителя аппарата администрации города Перми в соответствии с действующим законодательством.

На период временного отсутствия директора Учреждения исполнение обязанностей директора Учреждения возлагается на заместителя директора с выплатой разницы в должностных окладах за фактически отработанное время.

3.4. Директору Учреждения, заместителю директора с учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии
с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.5. На выплаты премии руководителю Учреждения могут быть израсходованы средства в размере:

премия по итогам работы за месяц - в размере 16,8 должностных окладов;

премия по итогам работы за квартал - в размере 2,82 должностных окладов;

премия по итогам работы за год - в размере 1 должностного оклада.

3.5.1. Размер премии по итогам работы за месяц руководителю Учреждения устанавливается с учетом следующих целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и критериев оценки эффективности его работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование показателя | Источник информации | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Основная деятельность Учреждения |
| 1 | Выполнение отраслевого показателя деятельности «Доля запросов, исполненных в установленные сроки, от общего количества исполненных запросов» | данные учредителя | достижение (100%) установленного учреждению учредителем отраслевого показателя деятельности | 3 балла |
| недостижение (100%) установленного учреждению учредителем отраслевого показателя деятельности | 0 баллов |
| 2 | Выполнение отраслевого показателя деятельности «Отсутствие замечаний со стороны учредителя по деятельности учреждения» | данные учредителя | выполнено | 2 балла |
| не выполнено | 0 баллов |
| 3 | Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от населения учредителю и в надзорные органы и признанных обоснованными  | данные учредителя | отсутствие жалоб | 5 баллов |
| наличие жалоб | 0 баллов |
| 2. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина |
| 4 | Своевременность представления месячных отчетов учредителю | данные учредителя | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | 4 балла |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | 0 баллов |
| Совокупная значимость всех критериев (ежемесячный итог) - 14 баллов |

Размер премиального фонда по итогам работы за месяц директору Учреждения устанавливается в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество балловза месяц | Размер премиального фонда с учетом числа полученных баллов (в процентах от планового размера месячного премиального фонда) |
| 14 | 100 |
| 12-13 | 90 |
| 10-11 | 80 |
| 8-9 | 70 |
| менее 8 | не устанавливается |

3.5.2. Размер премии по итогам работы за квартал директору Учреждения устанавливается с учетом следующих целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и критериев оценки эффективности его работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование показателя | Источник информации | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Основная деятельность учреждения |
| 1 | Обеспечение информационной открытости учреждения | официальный сайт для размещения информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru/) | размещение информации об учреждении в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. N 86н, на официальном сайте для размещения информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru/) | 5 баллов |
| размещение информации несвоевременно и не в полном объеме, размещение недостоверной информации | 0 баллов |
| 2 | Наличие собственного Интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии <1> | Интернет-сайт учреждения | обеспечение размещения информации об учреждении: визитная карточка учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, цели и задачи учреждения, отчет о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения и использовании закрепленного за ним муниципального имущества | 5 баллов |
| наличие на Интернет-сайте учреждения неактуальной, недостоверной информации, отсутствие Интернет-сайта учреждения | 0 баллов |
| 3 | Выполнение учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)  | отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) выполнено | 20 баллов |
| муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) не выполнено <2> | 0 баллов |
| 4 | Выполнение отраслевого показателя деятельности «Доля единиц хранения, внесенных в автоматизированный научно-справочный аппарат, от общего количества единиц хранения, поставленных на государственный учет | данные учредителя | достижение (свыше 95%) установленного учреждению учредителем отраслевого показателя деятельности  | 30 баллов |
| недостижение (свыше 95%) установленного учреждению учредителем отраслевого показателя деятельности | 0 баллов |
| 5 | Выполнение отраслевого показателя деятельности «Темпы контрактации» | данные учредителя | достижение 60% по состоянию на 01.04. текущего года | 10 баллов |
| достижение 80% по состоянию на 01.07. текущего года |
| достижение 95% по состоянию на 01.10. текущего года |
| достижение 100% по состоянию на 01.12. текущего года |
| достижение менее установленных значений на отчетную дату | 0 баллов |
| 2. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина |
| 6 | Своевременность представления квартальных отчетов учредителю и в департамент имущественных отношений администрации города Перми (далее - ДИО) | данные учредителя, ДИО | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, в том числе ежеквартальных отчетов, в рамках Регламента взаимодействия департамента имущественных отношений администрации города Перми, функциональных, территориальных органов администрации города Перми, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений города Перми при ведении реестра муниципального имущества города Перми, утвержденного Постановлением администрации города Перми от 29 ноября 2013 г. № 1107 | 5 баллов |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, в том числе отчетов в рамках Регламента взаимодействия департамента имущественных отношений администрации города Перми, функциональных, территориальных органов администрации города Перми, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений города Перми при ведении реестра муниципального имущества города Перми, утвержденного Постановлением администрации города Перми от 29 ноября 2013 г. № 1107 | 0 баллов |
| 7 | Целевое и эффективное использование бюджетных средств | данные учредителя | отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, отсутствие задолженности в бюджеты различных уровней | 5 баллов |
| наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, наличие задолженности в бюджеты различных уровней | 0 баллов |
| Совокупная значимость всех критериев (ежеквартальный итог) - 80 баллов |

--------------------------------

<1> Актуальным считается такое состояние Интернет-сайта, при котором вся размещенная на нем информация о муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Перми» соответствует действительности на данный момент времени.

<2> Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется учредителем в соответствии с Методикой расчета оценки выполнения муниципального задания Муниципальным учреждением города Перми, утвержденной Постановлением администрации города Перми от 30 ноября 2007 г. № 502

Размер премиального фонда по итогам работы за квартал директору Учреждения устанавливается в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество баллов за квартал | Размер премиального фонда с учетом числа полученных баллов (в процентах от планового размера квартального премиального фонда) |
| 80 | 100 |
| 75-79 | 90 |
| 70-74 | 80 |
| 56-69 | 70 |
| 40-55 | 50 |
| менее 40 | премия не устанавливается |

3.5.3. Размер премии выплат по итогам работы за год директору Учреждения устанавливается с учетом следующих целевых показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности его работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование показателя | Источник информации | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Основная деятельность учреждения |
| 1 | Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя <1> | акты проверок, представления контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя | отсутствие нарушений | 5 баллов |
| наличие нарушений | 0 баллов |
| 2 | Выполнение отраслевого показателя деятельности «Доля архивных документов, обеспеченных нормативными условиями хранения, от общего количества документов, хранящихся в архиве» | данные учредителя | достижение (80% и выше) установленного учреждению учредителем отраслевого показателя деятельности | 40 баллов |
| недостижение (80% и выше) установленного учреждению учредителем отраслевого показателя деятельности | 0 баллов |
| 2. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина |
| 3 | Обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления <2> | акты проверок контрольных органов, учредителя, департамента имущественных отношений администрации города Перми | отсутствие замечаний | 5 баллов |
| наличие замечаний | 0 баллов |
| 4 | Исполнение бюджета учреждением | данные учредителя | кассовое исполнение бюджетной сметы 95% и выше | 5 баллов |
| кассовое исполнение бюджетной сметы менее 95% | 0 баллов |
| 5 | Осуществление учреждением закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | отчет учреждения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг | доля конкурентных закупок в общем объеме закупок, осуществленных учреждением <3> | более 70% - 10 баллов;от 50% до 70% - 5 баллов;менее 50% - 0 баллов |
| 3. Деятельность, направленная на работу с кадровым составом учреждения |
| 6 | Достижение установленного учреждению целевого показателя уровня средней заработной платы работников учреждения (учитывается для учреждений, которым установлены ежегодные значения целевого показателя уровня средней заработной платы работников учреждения) <4> | данные учредителя | достижение установленного учреждению целевого показателя уровня средней заработной платы работников учреждения | 10 баллов |
| недостижение установленного учреждению целевого показателя уровня средней заработной платы работников учреждения | 0 баллов |
| Совокупная значимость всех критериев (годовой итог) - 75 баллов |

--------------------------------

<1> В случае если в отношении муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» не проводилось проверок контрольными, надзорными и правоохранительными органами, учредителем, то для обеспечения сопоставимости годовых оценок эффективности работы директора муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» по показателю 1 количество баллов рассчитывается как максимально возможное.

<2> В случае если в отношении муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» не проводилось проверок контрольными органами, учредителем, департаментом имущественных отношений администрации города Перми, то для обеспечения сопоставимости годовых оценок эффективности работы директора муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» по показателю 3 количество баллов рассчитывается как максимально возможное.

<3> Расчет показателя осуществляется в рублях. При расчете показателя учитываются цены контрактов (договоров) на закупку товаров, работ, услуг, заключенных учреждением в отчетном периоде, за исключением закупки коммунальных услуг и услуг аренды.

(сноска <3> введена Постановлением Администрации г. Перми от 18.12.2018 № 996).

 <4> В случае если муниципальному бюджетному учреждению «Архив города Перми» учредителем не установлен целевой показатель уровня средней заработной платы работников учреждения, то для обеспечения сопоставимости годовых оценок эффективности работы директора муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» по показателю 6 количество баллов рассчитывается как максимально возможное.

Размер премиального фонда по итогам работы за год директору Учреждения устанавливается в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество баллов за год | Размер премиального фонда с учетом числа полученных баллов (в процентах от планового размера годового премиального фонда) |
| 75 | 100 |
| 70-74 | 90 |
| 65-69 | 80 |
| 55-64 | 50 |
| менее 54 | премия не устанавливается |

3.6. Соответствующая премия директору Учреждения может быть снижена (не назначена) по следующим основаниям:

нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, пропускного и внутриобъектного режимов;

применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который назначается премия, размер месячной премии может быть снижен с учетом тяжести совершенного проступка.

Решение о снижении (неназначении) соответствующей премии и его причины доводятся до сведения директора Учреждения.

3.7. Руководитель аппарата администрации города Перми принимает решение об установлении размера премии директору Учреждения с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения либо об увеличении (уменьшении) размера премии с учетом качества, сложности и интенсивности выполняемых поручений, которое оформляется соответствующим приказом.

3.8. Премия по итогам работы за месяц директору Учреждения устанавливается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

Лицу, поступившему на должность директора Учреждения в течение расчетного периода, а также директору Учреждения, проработавшему неполный расчетный период и уволившемуся из Учреждения, премия по результатам работы за квартал устанавливается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

Премия по результатам работы за год начисляется директору Учреждения, состоящему в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем) на день подписания правового акта об установлении указанной премии.

3.9. Назначение и выплата премий директору Учреждения производятся в следующем порядке:

назначение премии по результатам работы за месяц, за исключением декабря, производится до 15-го числа месяца, следующего за расчетным периодом, выплата премии по результатам работы за месяц осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента назначения;

премия за декабрь назначается и выплачивается в январе года, следующего за расчетным;

назначение премии по результатам работы за квартал производится до 16-го числа второго месяца, следующего за расчетным кварталом, выплата премии по результатам работы за квартал осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента назначения;

премия за IV квартал, год назначается и выплачивается в течение декабря текущего года.

3.10. Установление размера премии лицу, исполнявшему обязанности директора Учреждения свыше расчетного периода (временное отсутствие или вакансия), оформляется приказом руководителя аппарата администрации города Перми с учетом размера планового премиального фонда, установленного по основной должности лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, и достижения целевых показателей работы учреждения и критериев оценки эффективности работы директора Учреждения, и наличия экономии по фонду оплаты труда в Учреждении.

Установление размера премии лицу, исполнявшему обязанности директора Учреждения менее расчетного периода (временное отсутствие или вакансия), оформляется приказом директора Учреждения с учетом периода исполнения обязанностей. В случае если исполнение обязанностей приходится на сроки установления и выплаты премии в Учреждении, приказ подписывается исполняющим обязанности директора Учреждения. При этом размер премии исполняющему обязанности директора Учреждения назначается за работу по основной должности и согласовывается с руководителем аппарата администрации города Перми.

3.11. Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год заместителю директора устанавливается с учетом достижения целевых показателей работы и критериев оценки эффективности работы, утвержденных локальным нормативным актом работодателя.

IV. Выплаты социального характера Сотрудникам Учреждения

4.1. Сотрудникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат социального характера:

4.1.1. Материальная помощь к отпуску в размере одного должностного оклада в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

В случае неиспользования Сотрудником ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части) в текущем календарном году, а также при наличии иных уважительных причин материальная помощь к отпуску по согласованию с работодателем может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

При увольнении Сотрудника, не получившего в текущем году материальную помощь к отпуску, а также вновь принятому Сотруднику материальная помощь производится пропорционально отработанному в данном календарном году времени.

4.1.2. Материальная помощь в течение финансового года выплачивается Сотрудникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

празднования юбилейных дат Сотрудника Учреждения (50-летие и каждые последующие пять лет со дня рождения);

бракосочетания Сотрудника Учреждения при представлении копии свидетельства о браке;

рождения ребенка у Сотрудника Учреждения, являющегося родителем, усыновления (удочерения) ребенка Сотрудником в установленном законодательством порядке при представлении копии свидетельства о рождении;

получения Сотрудником Учреждения государственных наград;

празднования «Дня архивов»;

юбилейных дат деятельности Учреждения;

праздничных дней в Российской Федерации, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

тяжелого финансового положения, в том числе необходимости оплаты дорогостоящего лечения при представлении справок из медицинского учреждения, чеков на приобретение дорогостоящих лекарств или проведения лечебных процедур;

причинения Сотруднику Учреждения или членам его семьи ущерба в результате стихийного бедствия или иных форс-мажорных обстоятельств, в том числе утраты личного имущества на крупную сумму вследствие кражи, пожара при представлении справки из отдела полиции, управления государственной противопожарной службы;

смерти супруга (супруги), родителей, детей Сотрудника Учреждения
при представлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего наличие родственных отношений.

4.2. Порядок и размеры осуществления выплат социального характера Сотрудникам Учреждения, за исключением директора Учреждения, устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

Решение о выплате материальной помощи к отпуску директору Учреждения принимает руководитель аппарата администрации города Перми на основании письменного заявления директора Учреждения и оформляется соответствующим приказом.

Выплата материальной помощи директору Учреждения в случаях, установленных пунктом 4.1.2. настоящего Положения (за исключением празднования юбилейных дат деятельности Учреждения, праздничных дней в Российской Федерации, установленных в Трудовым Кодексом Российской Федерации), производится в размере одного должностного оклада. Выплата материальной помощи к празднованию юбилейных дат деятельности Учреждения, праздничных дней в Российской Федерации, установленных в Трудовым Кодексом Российской Федерации, директору Учреждения может быть выплачена в размере, рассчитанном в зависимости от объема экономии по фонду оплаты труда в Учреждении. Решение о выплате материальной помощи директору Учреждения в случаях, установленных пунктом 4.1.2. настоящего Положения, принимает руководитель аппарата администрации города Перми на основании письменного заявления директора Учреждения и оформляется соответствующим приказом.

V. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

5.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется в расчете на очередной финансовый год и плановый период за счет средств бюджета города Перми в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели.

5.2. При формировании фонда оплаты труда Учреждения предусматриваются средства на следующие выплаты Сотрудникам (в расчете
на год):

должностных окладов – в размере 12 окладов;

выплаты стимулирующего характера – в размере 23,02 оклада, в том числе 20,62 оклада премиальных выплат по итогам работы;

выплаты социального характера – в размере 1 оклада.

Директор Учреждения имеет право перераспределять средства фонда заработной платы между должностями, а также между выплатами компенсационного и стимулирующего характера внутри Учреждения на основании локального нормативного акта работодателя в пределах средств, установленных настоящим пунктом.

5.3. Фонд оплаты труда, рассчитанный в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения, увеличивается на выплату за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения при наличии согласования руководителя аппарата администрации города Перми.

5.5. Директор Учреждения имеет право перераспределять средства премиального фонда между должностями внутри Учреждения.

5.6. В течение финансового года средства экономии по фонду оплаты труда могут направляться на выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера Сотрудникам Учреждения.

Экономию фонда оплаты труда учреждение имеет право направлять директору учреждения, заместителю директора и работникам учреждения:

на стимулирующие выплаты в следующем отношении:

директору учреждения, заместителю директора – не более 25 % экономии фонда оплаты труда;

работникам учреждения – не менее 65 % экономии фонда оплаты труда;

на выплаты компенсационного и социального характера в пределах 10 % экономии фонда оплаты труда.

Распределение экономии фонда оплаты труда в группе должностей рассчитывается с учетом личного вклада конкретного работника.

(п. 5.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.12.2019 № 1108).

5.7. Финансовые средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения, направляются на стимулирующие и компенсационные выплаты работникам Учреждения, в том числе директору, заместителю директора в размере до 70 % и распределяются в следующем порядке: 50% направляются на ежеквартальные премиальные и компенсационные выплаты и 20% направляются на премиальные выплаты по итогам работы за год.

5.8. Финансовые средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения, направляемые на стимулирующие и компенсационные выплаты, распределяются в соотношении, установленном пунктом 5.6 настоящего Положения.

(п. 5.8 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.12.2019 № 1108).

Приложение 1

к Положению

о системе оплаты труда

работников муниципального

Учреждения в архивной

отрасли

Таблица 1

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального учреждения

в архивной отрасли, занимающих должности, включенные
в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Квалификационные уровни | Наименование должности, профессии | Должностной оклад, руб.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1 | 1-й квалификационный уровень | документовед | 7322,00 |
| 2 | 2-й квалификационный уровень | экономист II категории | 8070,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 3 | 1-й квалификационный | начальник отдела | 9284,00 |

Таблица 2

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального учреждения
в архивной отрасли, занимающих должности, не включенные
в профессиональные квалификационные группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности, профессии | Должностной оклад, руб.  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Ведущий специалист | 7000,00 |
| 2 | Главный специалист | 7571,00 |
| 3 | Заместитель начальника отдела | 8142,00 |

Таблица 3

РАЗМЕРЫ

должностных окладов директора, заместителя
директора муниципального учреждения в архивной отрасли

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Должностной оклад, руб.  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Директор | 18141,00 |
| 2 | Заместитель директора | 16328,00 |